



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



LOGO

ETABLISSEMENT SCOLAIRE

ADRESSE

Certificat d'Aptitude Professionnelle

AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

LIVRET DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Nom et prénom de l'élève :

Adresse :

.....

N° de téléphone :

Cycle de formation :

Ce livret présente et organise les périodes en entreprise.

- Il sera utilisé et complété par le tuteur en entreprise, le professeur chargé du suivi et l'élève. **A la fin à l'élève pour retour à l'établissement scolaire.**

Le tuteur complétera les documents suivants :

- en 1^{ère} année de stage (PFMP1 et PFMP2)

Période 1	Pages : 5 - 11 à 16 - 17
Période 2	Pages : 5 – 11 à 16 - 18

- en 2^{ème} année de stage (PFMP3 et PFMP4)

Période 3	Pages : 6 – 11 à 16 - 19
Période 4	Pages : 6 – 11 à 16 - 20

	Pages
Lycée, élève	4
Entreprise(s) d'accueil	5, 6, 7
Informations générales sur la période en entreprise	8
Fiche de présentation du CAP APR	9, 10
Tâches pouvant être confiées au stagiaire en entreprise	
EP 1 : Production de préparations froides et de préparations chaudes	11, 12
EP 2 : Mise en place de la distribution et service au client	13, 14
EP 3 : Entretien des locaux, des matériels, des équipements	15, 16
Fiche de suivi en entreprise	17 à 21
Documents nécessaires aux évaluations	22 à 25
Evaluations en entreprise : EP1, EP2, EP3	

LE LYCEE

Nom et adresse :

Tél. :

Fax :

Adresse électronique :

Proviseur :

D.D.F.P.T. :

Professeur principal 1^{ère} année :

Professeur principal 2^{ème} année :

L'ELEVE

NOM :

Diplôme(s) obtenu(s)

Prénom :

DATE DE NAISSANCE :

Adresse de l'élève :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Nom et prénom du représentant légal :

L'ENTREPRISE

PERIODE 1	du	au
Nom ou Raison sociale :		
adresse :		
Directeur :		
Tél :		Fax :
Adresse électronique :		
Service d'accueil :		
Adresse si différente :		
Tél :		Fax :
Adresse électronique :		
Tuteur de l'élève :		Professeur responsable du suivi :
PERIODE 2	DU	AU
Nom ou Raison sociale :		
Adresse :		
Directeur :		
Tél :		Fax :
Adresse électronique :		
Service d'accueil :		
Adresse si différente :		
Tél :		Fax :
Adresse électronique :		
Tuteur de l'élève :		Professeur responsable du suivi :

PERIODE 3	DU	AU
<p>Nom ou Raison sociale :</p> <p>Adresse :</p> <p>Directeur :</p> <p>Tél : Fax :</p> <p>Adresse électronique :</p> <p>Service d'accueil :</p> <p>Adresse si différente : </p> <p>Tél : Fax :</p> <p>Adresse électronique : </p>		
Tuteur de l'élève :		Professeur responsable du suivi :
PERIODE 4	DU	AU
<p>Nom ou Raison sociale :</p> <p>Adresse :</p> <p>Directeur :</p> <p>Tél : Fax :</p> <p>Adresse électronique :</p> <p>Service d'accueil :</p> <p>Adresse :</p> <p>Tél : Fax :</p> <p>Adresse électronique :</p>		
Tuteur de l'élève :		Professeur responsable du suivi :

PERIODE	DU	AU
Nom ou Raison sociale :		
Adresse :		
Directeur :		
Tél :		Fax :
Adresse électronique :		
Service d'accueil :		
Adresse si différente :		
Tél :		Fax :
Adresse électronique :		
Tuteur de l'élève :		Professeur responsable du suivi :

Le CAP Agent Polyvalent de Restauration comporte une période de formation en entreprise d'une durée totale de 15 semaines : 7 semaines en 1^{ère} année, 8 semaines en 2^{ème} année.

Ce temps de formation en entreprise complète, renforce et élargit la formation dispensée au lycée.

Il est l'occasion pour l'élève, avec l'aide de son tuteur, d'intégrer une équipe, de découvrir les spécificités de l'entreprise (taille, techniques de production, produits, organisation du travail...) et de réaliser des activités en situation réelle. L'élève acquiert également des attitudes et des comportements qui faciliteront son insertion sociale future.

Cette période en entreprise donne lieu à une évaluation prise en compte pour la délivrance du diplôme. Elle est effectuée conjointement par le tuteur en entreprise et un enseignant sous la forme d'un contrôle en cours de formation (CCF).

Le livret de formation est garant de la complémentarité, dans l'acquisition des savoirs et des savoir-faire, entre l'entreprise et l'établissement de formation.

Il permet à l'enseignant et au tuteur chargés du suivi de l'élève de :

- repérer les tâches qui seront confiées à l'élève,
- préciser le contexte de réalisation de ces tâches,
- préparer les conditions de l'évaluation conjointe.

L'élève y consigne les activités réalisées tout au long de sa formation en entreprise.

Le titulaire du CAP Agent polyvalent de restauration est un professionnel qualifié qui, sous l'autorité d'un responsable, exerce son métier dans les établissements de production culinaire et/ou de distribution alimentaire.

SECTEURS D'ACTIVITE :

Le titulaire du CAP Agent polyvalent de restauration exerce son métier dans différents secteurs :

- services de restauration collective autogérée ou concédée dans les structures publiques, privées, associatives relevant :

- * du secteur des administrations et des entreprises
- * du secteur de la santé (hôpitaux, cliniques, établissements pour personnes âgées...)
- * du secteur scolaire et universitaire ...

- nouvelles formes de restauration commerciale (consommation sur place, vente à emporter, livraison à domicile) :

- * restauration en libre-service (cafétéria.....)
- * restauration rapide (vente au comptoir, en conditionnements jetables) : sandwicherie, viennoiserie, hamburgers...
- * restauration à thèmes

- entreprises de fabrication de plateaux conditionnés (transports aérien, ferroviaire...).

FONCTIONS :

1 - Fonction de production :

Réception et stockage des denrées et des marchandises ; réception et entreposage des plats préparés à l'avance

Réalisation des opérations préliminaires sur les denrées nécessaires pour l'élaboration d'une production culinaire

Réalisation de cuissons préliminaires ou de finitions

Réalisation, par assemblage, de mets destinés à être consommés froids ou chauds

Conditionnement en vue d'une distribution différée dans le temps ou dans l'espace

Remise en température des plats cuisinés à l'avance en vue d'un service immédiat

Mise en place des espaces et des matériels de distribution et de vente

2 - Fonction de service et de communication :

Mise en valeur des produits, des espaces de distribution et de vente

Accueil, information, conseil et service du client ou du convive

Encaissement des prestations

Transmission d'informations

3 - Fonction d'entretien :

Entretien des locaux et des équipements

Lavage, rangement : de la vaisselle, des matériels et ustensiles de production

4 - Fonction de gestion de la qualité :

Pratique de la qualité dans les activités de production, d'entretien

Pratique de la qualité dans les activités de service et de communication

Etant donné l'importance des risques dans la profession, il est vivement souhaitable d'être titulaire du certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (S.S.T).

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

EP1 : Production de préparations froides et de préparations chaudes

Epreuve EP1 : Production de préparations froides et de préparations chaudes

<input type="checkbox"/> : activité pouvant être confiée à l'élève	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	
<input checked="" type="checkbox"/> : activité réalisée par l'élève au cours de la PFMP	PFMP	PFMP	PFMP	PFMP	PFMP
1. Réception et stockage					
Préparation des zones de stockage avant livraison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Réception des denrées et des marchandises			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Déconditionnement, décartonnage			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rangement dans les zones appropriées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Opérations préliminaires					
Epluchage, lavage des végétaux frais (manuel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Epluchage, lavage des végétaux frais (mécanique)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fractionnement, portionnement des denrées (manuel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fractionnement, portionnement des denrées (mécanique)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Déconditionnement, décongélation des produits prêts à l'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Etiquetage et traçabilité des produits		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Cuissons					
Réalisation de cuissons :					
* à l'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* à la vapeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* fritures			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* grillades simples		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* préparations chaudes avec plaque, toaster, salamandre, rôtissoire		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* cuisson au four	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Réalisation par assemblage de mets salés, sucrés					
Pesée des constituants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Assemblage de produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dressage et mise en valeur de produits en vue de service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pose de protection, étiquetage des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entreposage en attente de distribution ou de vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Transmission d'information					
Transmission d'information lors d'un changement d'équipe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Compte rendu oral à la hiérarchie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

EP2 : Mise en place de la distribution et service au client

Epreuve EP2 : Mise en place de la distribution et service au client

<input type="checkbox"/> : activité pouvant être confiée à l'élève	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	
<input checked="" type="checkbox"/> : activité réalisée par l'élève au cours de la PFMP	PFMP	PFMP	PFMP	PFMP	PFMP
1. Réception et stockage					
Déstockage et répartition en vue de l'utilisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Renseignement et transmission de documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Conditionnement en vue d'une distribution différée					
Préparation des matériels et appareils de conditionnement, refroidissement, maintien en température		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Répartition des préparations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Composition de plateaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fermeture des contenants et étiquetage		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conduite du refroidissement rapide		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Remise en température des plats préparés à l'avance					
Préparation des matériels et remise en température		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Déconditionnement, dressage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conduite de la remise en température	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Mise en valeur du produit en vue du service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Mise en place des espaces de distribution et de vente					
Approvisionnement en matériels nécessaires au service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vérification et mise en route des matériels		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Approvisionnement en préparations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Affichage de la dénomination et du prix des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Participation à la mise en place d'éléments d'ambiance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Accueil, information, conseil et service du client					
Accueil et prise de congé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proposition et suggestion de l'offre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prise de commande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dressage et préparation des éléments de la commande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Distribution et présentation de la prestation au convive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aide au confort des convives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Recueil du niveau de satisfaction du convive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

EP₃ : Entretien des locaux, des matériels, des équipements

Epreuve EP₃ : Entretien des locaux, des matériels, des équipements

<input type="checkbox"/> : activité pouvant être confiée à l'élève <input checked="" type="checkbox"/> : activité réalisée par l'élève au cours de la PFMP	1 ^{ère} PFMP	2 ^{ème} PFMP	3 ^{ème} PFMP	4 ^{ème} PFMP	PFMP
1. Mise en place des espaces de distribution et de vente					
Mise en place des espaces de distribution et de vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Remise en état des espaces de distribution et de vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Transmission d'information					
Transmission d'information lors d'un changement d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Compte rendu oral à la hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. entretien des locaux et des équipements					
Exécution de techniques de nettoyage et de désinfection des équipements et des locaux (manuel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Exécution de techniques de nettoyage et de désinfection des équipements et des locaux (nettoyeur haute-pressure, monobrosse)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Repérage des anomalies et des dysfonctionnements éventuels lors des opérations de nettoyage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Lavage, rangement					
Vaisselle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Matériels et ustensiles de production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Pratique de la qualité					
Réalisation de contrôles quantitatifs et qualitatifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Information de la hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Participation à des actions de mesure ou d'amélioration de la qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

FICHE DE SUIVI EN ENTREPRISE PFMP n°1

du ____/____/____ au ____/____/____

Nom et prénom de l'élève :

Entreprise d'accueil :

.....

Relevé des absences et des retards :

DATES	RETARDS	ABSENCES	MOTIFS

Bilan - nombre de jours à rattraper :

Evaluation du stagiaire :

Remarques du tuteur et du professeur concernant :

- le comportement de l'élève :

- le déroulement général de la PFMP :

Date :

Signature du stagiaire :

Signature du professeur :

Signature du tuteur :

FICHE DE SUIVI EN ENTREPRISE PFMP n°2

du ____/____/____ au ____/____/____

Nom et prénom de l'élève :

Entreprise d'accueil :

.....

Relevé des absences et des retards :

DATES	RETARDS	ABSENCES	MOTIFS

Bilan - nombre de jours à rattraper :

Evaluation du stagiaire :

Remarques du tuteur et du professeur concernant :

- le comportement de l'élève :

- le déroulement général de la PFMP :

Date :

Signature du stagiaire :

Signature du professeur :

Signature du tuteur :

FICHE DE SUIVI EN ENTREPRISE PFMP n°3

du ____/____/____ au ____/____/____

Nom et prénom de l'élève :

Entreprise d'accueil :

.....

Relevé des absences et des retards :

DATES	RETARDS	ABSENCES	MOTIFS

Bilan - nombre de jours à rattraper :

Evaluation du stagiaire :

Remarques du tuteur et du professeur concernant :

- le comportement de l'élève :

- le déroulement général de la PFMP :

Date :

Signature du stagiaire :

Signature du professeur :

Signature du tuteur :

du ____/____/____ au ____/____/____

Nom et prénom de l'élève :

Entreprise d'accueil :

.....

Relevé des absences et des retards :

DATES	RETARDS	ABSENCES	MOTIFS

Bilan - nombre de jours à rattraper :

Evaluation du stagiaire :

Remarques du tuteur et du professeur concernant :

- le comportement de l'élève :

- le déroulement général de la PFMP :

Date :

Signature du stagiaire :

Signature du professeur :

Signature du tuteur :

FICHE DE SUIVI EN ENTREPRISE PFMP n°...

du ____/____/____ au ____/____/____

Nom et prénom de l'élève :

Entreprise d'accueil :

.....

Relevé des absences et des retards :

DATES	RETARDS	ABSENCES	MOTIFS

Bilan - nombre de jours à rattraper :

Evaluation du stagiaire :

Remarques du tuteur et du professeur concernant :

- le comportement de l'élève :

- le déroulement général de la PFMP :

Date :

Signature du stagiaire :

Signature du professeur :

Signature du tuteur :

L'évaluation en entreprise est effectuée conjointement par le tuteur responsable de la formation en entreprise et le professeur chargé du suivi.

Elle s'effectue sur des grilles d'évaluation selon **les spécimens** en pages suivantes.

Académie de Strasbourg	Fiche d'évaluation en milieu professionnel	CAP APR
Etablissement :		EP1 : Production de préparations froides et de préparations chaudes Session 20 .. Lieu de PFMP :

Nom et prénom :

Ev*	Compétences	Critères d'évaluation A = Acquis - PM= Partiellement maîtrisé - NA= Non acquis				Notation
			A	P M	N A	
	C11 et 12 Rechercher et décoder l'information écrite ou orale	<ul style="list-style-type: none"> Traduction et interprétation exacte du document de travail Respect des consignes 				.. / 3
	C21-Organiser son travail dans le respect de l'hygiène, de l'ergonomie, de la sécurité et des consignes données C22-S'adapter à une nouvelle organisation	<ul style="list-style-type: none"> Installation rationnelle et maintien en ordre du poste de travail Tenue professionnelle adaptée au poste Chronologie adaptée des tâches Prise en compte du travail de l'équipe 				.. / 12
	C31-Réceptionner, entreposer les denrées et les matériels	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle et vérification des produits réceptionnés (recevabilité, anomalies...) Conformité des sorties aux besoins et aux consignes (pesées) 				.. / 3
	C32-Sortir, contrôler les produits et matériels avant leur utilisation	<ul style="list-style-type: none"> Elimination des produits non conformes Respect des règles d'ergonomie 				.. / 3
	C33-Préparer les denrées en vue d'une préparation culinaire	<ul style="list-style-type: none"> Respect des protocoles de travail Respect de la sécurité et de l'hygiène Décontamination des végétaux, épluchage et taillage correct 				.. / 3
	C34-Conduire des techniques culinaires	<ul style="list-style-type: none"> Conduire des cuissons (eau, vapeur, four...) Réaliser et assembler des produits semi élaborés ou prêt à l'emploi Utiliser un nappage, préparer un sirop, préparer un caramel Utilisation rationnelle des appareils Protection et mise en attente des produits terminés 				.. / 12
	C39-Contribuer à la qualité des productions culinaires	<ul style="list-style-type: none"> Qualité des documents de traçabilité Respect des contraintes réglementaires Qualité organoleptique des produits préparés Prise d'initiative adaptée Auto-appréciation de son travail 				.. / 6
	C43-Se situer dans l'organisation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> Repérage exact de sa fonction et de celle de chaque membre du service ou de l'équipe Respect de l'organisation mise en place 				.. / 3
	Comportement professionnel :	<ul style="list-style-type: none"> Ponctualité, assiduité et langage correct Respect des consignes Motivation professionnelle 				.. / 9
	Savoirs associés :	Sciences de l'Alimentation - Microbiologie appliquée - CMP				.. / 6
	Justification si note inférieure à 10 / 20 au verso Ev* = compétences évaluées	TOTAL				.. / 60 .. / 20

Académie de Strasbourg	Fiche d'évaluation en milieu professionnel EP2 : Mise en place de la distribution et service aux clients	CAP APR
Etablissement :		Session 20.. Lieu de PFMP:

Nom et prénom :

Ev*	Compétences	Critères A = Acquis - PM= Partiellement maîtrisé - NA= Non acquis				Notation
			A	P M	N A	
	C11 et 12 Rechercher et décoder l'information écrite ou orale	<ul style="list-style-type: none"> Choix pertinent des documents de travail Traduction et interprétation exacte du document de travail Respect des consignes 				.. / .2,5
	C21 Organiser son travail dans le respect de l'hygiène, de l'ergonomie, de la sécurité et des consignes données	<ul style="list-style-type: none"> Installation rationnelle du poste de travail Maintien en ordre du poste pendant l'activité Tenue professionnelle adaptée au poste Respect de l'hygiène, de la sécurité, l'ergonomie et de l'économie Chronologie adaptée des tâches Respect du temps imparti 				.. / .5
	C22 S'adapter à une nouvelle organisation	<ul style="list-style-type: none"> Réponse adaptée à la nouvelle situation 				.. / 2,5
	C36 Préparer la distribution, la vente des préparations alimentaires, assurer leur distribution	<ul style="list-style-type: none"> Mise en fonctionnement correcte et adaptée des appareils réfrigérants ou de maintien en température Conformité des températures et des durées Présentation soignée des plats, dressage soigné, emballage adapté Approvisionnement continu, maintien de l'offre attractive Prise en compte de la présence du client Conformité du service à la commande du client Traitement adapté des invendus et des déchets 				.. / .12,5
	C37 Encaisser les prestations	<ul style="list-style-type: none"> Encaissement fiable et rapide 				.. / .5
	C39 Contribuer à la qualité des productions culinaires et du service	<ul style="list-style-type: none"> Auto-appréciation du travail par rapport aux consignes et/ou aux résultats Exactitude des documents de traçabilité Identification correcte du (des) dysfonctionnement(s) 				.. / .5
	C41 Participer à la mise en valeur de l'image de l'entreprise C42 Accueillir, informer, conseiller le client C43 Se situer dans l'organisation de l'entreprise ou de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> Repérage exact de sa fonction et de celle des employés Respect de l'organisation mise en place Argumentation adaptée au client 				.. / 5
	Comportement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> Ponctualité, assiduité Respect des consignes Motivation professionnelle 				.. / .7,5
	Savoirs associés	Sciences de l'Alimentation - Microbiologie appliquée - CMP				.. / .5
	Justification si note inférieure à 10 / 20 au verso	TOTAL				.. / 50
	Si la C37 n'est pas évaluée, reporter les points en C36. Ev* = compétences évaluées					.. / 10

Académie de Strasbourg	Fiche d'évaluation en milieu professionnel EP3 : Entretien des locaux des matériels des équipements	CAP APR
Etablissement:		Session 20 . . Lieu de PFMP :

Nom et prénom :

Ev*	Compétences	Critères d'évaluation A = Acquis - PM= Partiellement maîtrisé - NA= Non acquis				Notation
			A	P M	N A	
	C11 /C 12 Rechercher et décoder l'information écrite ou orale	<ul style="list-style-type: none"> Sélection, interprétation et traduction des documents les informations nécessaires au travail demandé (code, symbole, graphique...) 				../.5
	C 21 Organiser son travail dans le respect de l'hygiène de l'ergonomie de la sécurité et des consignes données	<ul style="list-style-type: none"> Organisation chronologique des tâches... Estimation correcte des durées Installation rationnelle du poste de travail Maintien en ordre du poste pendant l'activité Tenue professionnelle adaptée 				../.5
	C22 S'adapter à une nouvelle organisation	<ul style="list-style-type: none"> Identification de la nouvelle situation Prise en compte du travail de l'équipe Réponse adaptée à une nouvelle situation 				../.3,75
	C 38 Exécuter les tâches d'entretien et de remise en état de locaux, du matériel et des équipements	<ul style="list-style-type: none"> Respect des dosages Respect des codes d'entretien Utilisation correcte des matériels Conformité du travail exécuté à l'ordre donné Maîtrise du matériel Maîtrise des techniques Tri correct de la vaisselle Respect des règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et d'économie Contrôle du résultat final Évacuation des déchets Maintenance et stockage du matériel 				../.20
	C39 Contribuer à la qualité des productions culinaires et la qualité du service aux convives	<ul style="list-style-type: none"> Auto appréciation de son travail par rapport aux consignes et aux résultats Proposition de mesures correctives 				../.2,5
	C41 Participer à la mise en valeur de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> Maintien des espaces propres ordonnés soignés et accueillants 				../.3,75
	C43 se situer dans l'organisation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> Respect de la fonction des personnels Transmission correct d'un message 				../.2,5
	Comportement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> Ponctualité et assiduité Respect des consignes Langage adapté Motivation professionnelle 				../.7,5
Justification si note inférieure à 10/20 au verso						../.50
TOTAL						../.20
Ev* = compétences évaluées						